



Tableau d'archivage des EPLE

*Délais de conservation et traitement des
archives produites par les collèges et lycées*

Réalisé par les archives départementales de la Vienne
en collaboration avec
la cellule archives-documentation du rectorat

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
Textes officiels	3
Textes antérieurs annulés	3
Documents électroniques	3
Utilisation du tableau d'archivage	3
Sigles et acronymes.....	4
TABLEAU D'ARCHIVAGE	5
1. Politique générale, administration et évaluation	5
1.1. Politique générale.....	5
1.2. Administration	6
1.3. Contrôle, évaluation et statistiques	9
2. Vie scolaire	10
2.1. Scolarité : inscription et suivi.....	10
2.2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves.....	12
2.3. Stages	13
2.4. Dispositif particulier de formation : groupements d'établissements (GRETA)	14
2.5. Activités péri-scolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires).....	15
3. Examens et concours	15
3.1. Organisation des examens et concours	15
3.2. Documents produits par les candidats.....	15
3.3. Notation.....	16
4. Santé et aide sociale	16
4.1. Santé.....	16
4.2. Aide sociale.....	17
5. Finances et comptabilité	18
5.1. Budgets et comptes financiers.....	18
5.2. Exécution des budgets.....	18
6. Bâtiments	20
6.1. Sécurité.....	20
6.2. Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces	21
7. Personnel	22
7.1. Agents gérés par l'établissement (assistants d'éducation, etc.)	22
7.2. Agents gérés par le rectorat ou un autre service	23

PREAMBULE

Textes officiels

- **Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives) et décrets d'application**, notamment décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

- **Instruction Culture (DAF DPACI/RES/2005/003) et Éducation (n° 2005-003, publiée au BOEN N° 24 du 16 juin 2005, NOR : MENA0501142) du 22 février 2005. Tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale** (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage).

- Circulaire Culture n° AD 95-1 du 27 janvier 1995. **Tri et conservation des dossiers de personnel** des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales

Textes antérieurs annulés

- **Circulaires 70-215 du 28 avril 1970 (BOEN n° 20 du 14 mai 1970, p. 1617-1626) et AD 70-5 du 26 mai 1970** relatives aux archives de l'éducation nationale

- **AD 70-1058 du 17 juin 1970** relative au choix des établissements d'enseignement du second degré appelés à verser leurs archives aux archives départementales. Cette circulaire prévoyait de sélectionner quelques établissements devant verser leurs archives définitives¹ aux archives départementales. **La nouvelle instruction vise désormais tous les établissements.**

- **Note AD 75-1 du 26 février 1975 (BOEN du 2 janvier 1975, p. 104-109)** relative aux archives des services et établissements de l'éducation : tri et conservation des documents concernant les examens et les bourses.

Documents électroniques

Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques.

Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage ci-dessous se lit comme suit.

- Colonne *Type de documents* : typologie des documents produits ou reçus par le service ou l'établissement.
- Colonne *Durée de conservation dans le service (= DUA : durée d'utilité administrative)*² : indique la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés dans les locaux du service ou de l'établissement, en tant qu'archives courantes³ ou intermédiaires⁴.
- Colonne *sort final* : précise, selon les cas, le sort des documents à l'issue de leur DUA :
 - *destruction* (lettre *D*), précédée du visa des archives départementales ;
 - *versement* aux archives départementales (lettre *C*) ;
 - *tri* (lettre *T*) des documents avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne *Observations*.

¹ ARCHIVES DÉFINITIVES

Dans le cycle de vie des *archives*, *documents* qui, ayant subi des *tris*, ne sont plus susceptibles d'*élimination*, par opposition aux *archives courantes* ou *intermédiaires*, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

² DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA)

Durée légale ou pratique pendant laquelle un *document* est susceptible d'être utilisé par le *service producteur* ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son *traitement final*. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

³ ARCHIVES COURANTES

Dans le cycle de vie des *archives*, *documents* qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

⁴ ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Dans le cycle de vie des *archives*, *documents* qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après *tri* seront conservés comme des *archives définitives*).

Sigles et acronymes

BOEN	Bulletin officiel de l'éducation nationale
CLIPA	Classe d'initiation préprofessionnelle en alternance
DUA	Durée d'utilité administrative
EPLÉ	Établissement public local d'enseignement
GRETA	Groupement d'établissements
MOREA	Module de re-préparation d'examen en alternance
PAE	Projet d'action éducative

TABLEAU D'ARCHIVAGE

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
1. Politique générale, administration et évaluation			
1.1. Politique générale			
1.1.1. Définition et coordination de la politique générale			
Dossiers de rentrées scolaires	5 ans	C	
1.1.2. Programmes			
Matériaux pédagogiques : - dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques - listes des manuels en usage - autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc.	5 ans Durée de validité des listes Durée de validité d'usage des matériels	T C T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers. Conserver ces listes lorsqu'elles existent. Tri sélectif.
1.1.3. Projets pédagogiques			
Projets d'établissement, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	C	
Dispositifs particuliers d'insertion - formation : CLIPA, MOREA,... : projets pédagogiques	10 ans	C	

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
1.2. Administration			
1.2.1. Courrier, agendas et organigrammes			
Chronos des courriers	5 ans	D	
Cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans	D	
Agendas des chefs d'établissements	5 ans	TS	
Plannings de réservation de salles	1 an	D	
Organigrammes, listes des personnels	5 ans	C	
1.2.2. Circulaires et textes officiels			
Circulaires, instructions, notes du Ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie, etc.	Durée de validité	D	
<i>Bulletin officiel de l'éducation nationale</i>	Durée de validité	D	
1.2.3. Organes délibératifs ou consultatifs			
1.2.3.1. Élections			
Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne,...).	Durant 2 mandats	T	Échantillonnage chronologique selon la durée des mandats.
Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type			
Professions de foi	1 an	C	
Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.
Circulaires d'organisation	Durant 2 mandats	D	

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
Arrêtés d'organisation	Durant 2 mandats	D	
Listes électorales	Durant 2 mandats	D	
Procès-verbaux de dépouillement	Durant 2 mandats	T	Conserver les procès-verbaux d'un mandat sur deux dans l'établissement. Les synthèses des dépouillements au rectorat et à l'inspection académique sont conservées.
1.2.3.2 Fonctionnement des conseils et commissions			
Conseils d'administration : procès-verbaux	5 ans	C	
Conseils d'administration d'associations et d'établissements péri-scolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), ...): procès-verbaux	5 ans	C	
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage)	Durée du programme	C	
Commissions d'hygiène et de sécurité : - convocations et listes des membres - ordres du jour, procès-verbaux	5 ans 5 ans	D C	
1.2.4. Contentieux			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T	Éliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossier (recours administratif).

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
1.2.5. Communication et relations publiques			
Dénomination des établissements	2 ans	C	
Plaquettes de présentation des établissements	Durée de validité de la plaquette	C	Conserver un spécimen.
Sites Internet	Durée de validité	T	Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif.
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.)		C	
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale, etc.	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc.)	3 ans	C	Conserver un exemplaire de chaque numéro (adaptation de l'instruction)
Manifestations et cérémonies : - documents préparatoires ou définitifs - discours - photographies - dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs
Demandes et comptes rendus d'audience	5 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et 5.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
Cartes de vœux : - produites par l'établissement ou le service - reçues	2 ans 2 ans	T T	Ne conserver qu'un exemplaire. Conserver un échantillon représentatif.
Autres produits de communication	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque produit.
1.2.6. Distinctions honorifiques : Palmes académiques, Médaille de l'Enseignement technique,...			
Photographies, vidéos, articles de presse lors des remises de distinctions	5	T	Ne conserver que les années se terminant en 0 et 5.
1.3. Contrôle, évaluation et statistiques			
1.3.1. Contrôle des établissements			
Enseignement public : création ou fermeture d'établissement : arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale de rattachement après avis du rectorat	Durée de l'existence de l'établissement	C	
Nationalisation des lycées et collèges : - arrêté - convention - état des lieux	5 ans	C	Dossiers également conservés au Ministère et dans la collectivité territoriale de rattachement
Vérification de services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et des dotations	5 ans	D	Ces documents servent au contrôle des dotations horaires des établissements mais aussi en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
1.3.2. Évaluation et statistiques			
Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissements	5 ans	D	Exemplaire conservé par le Rectorat ou l'inspection académique
Enquêtes de rentrée scolaire	5 ans	T	
« Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves (6e, 2nde)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années en 0 et 5.
2. Vie scolaire			
2.1. Scolarité : inscription et suivi			
2.1.1 Inscriptions			
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève			
Fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
Dossiers scolaires : <ul style="list-style-type: none"> - Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille - Bulletins trimestriels - Fiches individuelles d'orientation - Comptes rendus de rendez-vous - Aides diverses dans le cadre des fonds sociaux - Éléments concernant les stages - Éléments concernant l'assiduité des élèves - Éléments concernant les sanctions 	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (fichier des élèves, listes des élèves ...) Modalités du tri : <ul style="list-style-type: none"> - si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.
Livrets scolaires	-	-	Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève).
Dossiers d'admission en 6 ^e	-	-	A joindre au « dossier scolaire » dont il suit le sort.
Dossiers de suivi d'orientation en fin de 3 ^e	-	-	A joindre au « dossier scolaire » dont il suit le sort
Photographies de classes	Sans objet		Les établissements scolaires doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes. Elles devront être datées.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
2.1.2. Contrôle de l'assiduité et discipline			
Assiduité			
Statistiques des absences	1 an	C	
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Avis de recherche d'enfants	1 an	D	
Discipline			
Conseils de discipline des élèves : procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans	T	Ne conserver que le procès-verbal.
Cahiers de punitions (retenues, etc.)	1 an	D	
Registres des sanctions (exclusions, etc.)	10 ans	C	
2.2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves			
2.2.1. Emplois du temps			
Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.
2.2.2. Documents et productions pédagogiques			
Cahiers de texte du professeur	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Cours et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
2.2.3. Travaux d'élèves			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants	2 ans	T	Tri sélectif
2.3. Stages			
Offres de stages, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	D	
Conventions avec les entreprises et les établissements : - avec incidences financières	1 an après apurement des comptes	D	

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
- sans incidences financières	2 ans	D	
États récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	C	
Rapports des stagiaires	1 an	T	La DUA est d'un an après la sortie de l'établissement. Tri sélectif.
Attestations et évaluations pédagogiques de stage	-	Suit le sort final du dossier de l'élève	A intégrer au dossier de l'élève dont elles suivent le sort.
2.4. Dispositif particulier de formation : groupements d'établissements (GRETA)			
Conseils inter-établissements : comptes rendus de réunions	10 ans	C	
Réunions du bureau du GRETA	10 ans	C	
Bilans d'activité et documents préparatoires au budget	10 ans	C	Les GRETA n'ont pas de budgets propres. Leurs budgets sont intégrés dans ceux de l'EPL support.
Dossiers par formation organisée : offres de prestation, conventions de formation, fiches financières, copies de factures, feuilles de présence des stagiaires, copies des attestations de stage délivrées, documents pédagogiques, ...	1 an après apurement des comptes	T	Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité ou les métiers à risques. Ces attestations peuvent n'être conservées que 10 ans s'il existe une liste récapitulative des stagiaires stage par stage. Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
2.5. Activités péri-scolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans (sauf contentieux)	T	Tri sélectif
3. Examens et concours			
3.1. Organisation des examens et concours			
Organisation matérielle des examens	1 an	D	
Listes d'émargement des candidats	1 an	D	
3.2. Documents produits par les candidats			
Copies des examens diplômants	1 an	T	Centre d'examens DUA = 1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service. Par centre de délibération, pour toutes les séries et filières, conserver pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 entre 1 et 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.
Épreuves pratiques (maquettes, vêtements, ...)	1 an	T	Conserver quelques spécimens
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	1 an	T	Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
Mémoires	5 ans	T	Conserver les travaux à caractère local. Pour le reste, conserver par discipline 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 et 5.
3.3. Notation			
Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats).	1	D	
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen).	1 an	D	
4. Santé et aide sociale			
4.1. Santé			
4.1.1. Médecine scolaire			
Comptes rendus de visites sanitaires des établissements scolaires	5 ans	D	La conservation de ces documents est assurée par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales.
4.1.2. Infirmierie scolaire			
Fiches individuelles d'infirmierie	2 ans	D	
Registres d'infirmierie	30 ans	T	Les registres d'infirmierie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel <i>Sagesse : Système automatisé de la gestion de la santé en établissement</i>). Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire	5 ans	C	
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C	
4.1.3. Accident			
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans	T	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5
Dossiers d'accidents du travail	90 ans	T	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
4.2. Aide sociale			
4.2.1. Fonds sociaux collégiens et lycéens			
Dossiers individuels	2 ans	D	
Bilans d'activité	2 ans	C	
4.2.2. Bourses de l'enseignement scolaire			
Ces dispositions annulent celles de l'instruction AD 75-1 du 26 février 1975 relative au tri et à la conservation des documents concernant les examens et les bourses			
Bourses nationales : - Dossiers retenus ou non retenus	2 ans	D	

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Fichiers de boursiers - Listings des boursiers - Exonération des frais de pension 	<p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">5 ans</p> <p style="text-align: center;">5 ans</p>	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Certains établissements ont pu créer de tels fichiers pour « suivre » leurs boursiers, mais ce n'est pas un document qui existe partout.</p>
5. Finances et comptabilité			
5.1. Budgets et comptes financiers			
Budgets prévisionnels	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité.
Décisions budgétaires modificatives	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité.
Comptes administratifs ou financiers	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité.
5.2. Exécution des budgets			
5.2.1. Dépenses			
<p>Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait ...</p> <ul style="list-style-type: none"> -Fonctionnement - Investissement 	<p style="text-align: center;">Apurement des comptes + 1 an</p> <p style="text-align: center;"><i>Idem</i> et durée de vie de l'équipement</p>	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">T</p>	<p>Ne garder que les principales factures relatives à de gros investissements (équipements sportifs, machines-outils, réseau informatique...).</p>

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
5.2.2. Recettes			
Pièces justificatives : titres de recettes, arrêtés de subventions, emprunts et prêts	Apurement des comptes + 1 an	T	Détruire les titres de recettes. Conserver les emprunts et prêts.
Régie d'avances et de recettes : arrêtés, décisions, carnets à souche, quitanciers	Durée de vie de la régie	D	
Ventes aux domaines	Apurement des comptes + 1 an	D	
5.2.3. Documents récapitulatifs			
Grand livre, balance annuelle	Apurement des comptes + 1 an	C	
Journal général, autres balances	Apurement des comptes + 1 an	D	
Journal des mandats, des titres ou des recettes	Apurement des comptes + 1 an	D	
Fiches de comptes	Apurement des comptes + 1 an	D	
Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle	5 ans	C	

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
6. Bâtiments			
6.1. Sécurité			
Visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène et de sécurité ou CHS, Commission de sécurité incendie, Commission de sécurité et de protection de la santé, autres commissions) : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	C	
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	D	
Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	T	Le tri sélectif est possible, mais il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.
Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	10 ans	D	En cas de marché, se référer pour le détail à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
6.2. Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces			
6.2.1. Entretien			
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les plans de récolement et les dossiers des ouvrages exécutés. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Dossiers de subventions	10 ans	D	

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
6.2.2. Bâtiments démontables			
<ul style="list-style-type: none"> - Autorisations d'implantations - Déclarations de travaux - Autorisations de travaux - Marchés - Permis de démolir 	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins.
6.2.3. Contentieux			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins.
6.2.4. Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements			
Correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres	70 ans à compter du décès de l'artiste	C	La DUA est dictée par le Code de la propriété intellectuelle et artistique.
7. Personnel			
7.1. Agents gérés par l'établissement (assistants d'éducation, etc.)			
Dossier de carrière.	90 ans à compter de la date de naissance	T	<p>Le service versant se charge d'opérer un tri interne régulier dans les dossiers.</p> <p>Conserver :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux années sur dix si le classement est chronologique (années de départ ou années de naissance) ; • les lettres B et T si le classement est alphabétique ; <p>et certains dossiers de personnes " signalées ".</p>

TYPE DE DOCUMENTS	DURÉE DE CONSERVATION DANS LE SERVICE (= DUA : durée d'utilité administrative)	SORT FINAL C : conserver aux Archives départementales T : tri par échantillonnage TS : tri sélectif D : destruction	OBSERVATIONS
Dossier administratif.	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	D	
Dossier comptable.	10 ans après la date légale de départ à la retraite	D	
Dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle.	90 ans à compter de la date de naissance (sauf cas particuliers signalés)	D	
7.2. Agents gérés par le rectorat ou un autre service			
Dossier administratif.	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	D	